

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Magyar Cserkészszövetség**

Budapest, 2023.06.03.

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
  - 1.1. Pénzkezelési szabályzat célja
  - 1.2. Pénzkezelési szabályzat hatálya
  - 1.3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek
  - 1.4. A Magyar Cserkészszövetség vagyona
2. Bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolítása
  - 2.1. Bankszámla nyitása, vezetése
  - 2.2. Banki utalás indítása
  - 2.3. Bankkártya használata, nyilvántartása
  - 2.4. A kártyabirtokos felelőssége
  - 2.5. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása
    - 2.5.1. Vásárlás bankkártyával
    - 2.5.2. Készpénzfelvétel bankkártyával
    - 2.5.3. Bankkártya letiltása, pótkártya igénylése
3. Házipénztár kezelési szabályok
  - 3.1. A házipénztár fogalma
  - 3.2. A pénztár nyitvatartási rendje
  - 3.3. Személyi feltételek és felelősségi szabályok
    - 3.3.1. Pénztáros
    - 3.3.2. Pénztár-helyettes
    - 3.3.3. Pénztárellenőr
  - 3.4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei
  - 3.5. A házipénztár pénzellátása
  - 3.6. Elszámolási előleg felvétele
4. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje
  - 5.1. Készpénzállományt érintő mozgások
  - 5.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje
    - 5.2.1. A kerekítés szabályai a pénzkezelés során
    - 5.2.1. Készpénz kezelése a házipénztárban

6. A készpénz szállításának szabályai
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
8. Külföldi pénznem kezelése
  - 8.1. Valuta használata, nyilvántartása
  - 8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje
  - 9.1. A pénzforgalom bizonylataival szemben támasztott követelmények
  - 9.2. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1. A pénzkezelési szabályzat célja**

A számvitelről szóló, több alkalommal módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja a pénzkezelési szabályzat elkészítését. A szabályzat elkészítésének célja, hogy a Magyar Cserkészszövetség (továbbiakban: MCSSZ) bankszámláin és a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, valamint a bizonylatolás szabályszerű formában történjen.

A szabályzat célja mindemellett a jelenleg hatályban lévő, többször módosított számviteli törvény előírásainak teljeskörű betartása, illetve a MCSSZ vagyonának védelme.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésénél szem előtt kell tartani a Magyar Cserkészszövetség földrajzi és szervezeti eltéréseiből fakadó különbözőségeit, továbbá a folyamatos, illetve a projekt jelleggel működő egységek differenciáit. A pénzkezelés módja azonban - legyen az készpénz vagy banki utalás, forint vagy valuta - minden érintett esetében meg kell, hogy egyezzen. Ez a mód a pontos, átlátható és nyomon követhető, kontrollálható pénzkezelés. Ennek érdekében a Szabályzat egységes elvárásokat és szabályokat támaszt úgy a központi irodai működéssel, mint a Kerületi testületekkel szemben. A bankszámlákon történő pénzforgalmat, a bankkártyák használatát, a házipénztár kezelését illetően ugyanaz az alapfolyamat minden esetben, ugyanazon dokumentumok szükségesek hozzá - mely dokumentumok a Szabályzat mellékleteként feltüntetett anyagokon kívül a Bevételi és Kifizetési pénztárbizonylat tömb (Központi iroda esetén a Combosoft programban elektronikus), a Kiküldetési rendelvény elektronikus formában, a Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány.

## **1.2. A pénzkezelési szabályzat hatálya**

A szabályzat hatályba lépésének dátumával a korábban kiadott pénzkezelésre vonatkozó szabályok és belső utasítások hatályukat veszítik.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a MCSSZ valamennyi munkavállalójára, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre; tárgyi hatálya pedig kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

### **1.3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A MCSSZ köteles pénzeszközeit az általa választott bankoknál vezetett bankszámláin tartani, a készpénzben történő fizetések kivételével pénzforgalmát lehetőleg ezeken keresztül lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

### **1.4. A MCSSZ vagyona [1]**

A Szövetség vagyona a számviteli törvény szerint:

- a) bankszámla és házipénztár,
- b) befektetett pénzeszközök (befektetési szabályzat mentén),
- c) saját tulajdonú és szerződés alapján hasznosított ingatlanok,
- d) tárgyi eszközök és
- e) gazdasági társaságokban lévő tulajdonrészek.

Ezekről az országos elnökség évente összesítő kimutatást készít. Az országos elnökség évente frissített leltárt vezet a MCSSZ tárgyi eszközeiről.

## **2. Bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolítása**

### **2.1. Bankszámla nyitása, vezetése**

A számlák nyitására, illetve azok vezetésére vonatkozó szerződések aláírására az országos elnök, valamint az országos ügyvezető elnök jogosultak. Az elkülönített és átlátható gazdálkodás elvének alapján a szabályzat hatálya alá tartozó egységek (pl. Cserkészkerületek) a főszámlán belül önálló fizetési alszámlával rendelkeznek.

A MCSSZ bankszámlaszámainak részletezését jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza. A Magyar Cserkészszövetség Alapszabályának 45. § (3) A Szövetség bankszámlái felett önálló rendelkezési joggal senki nem rendelkezhet. A bankszámlák felett az országos elnök, az országos ügyvezető elnök, valamint az országos elnökség jóváhagyásával a Magyar Cserkészszövetség munkavállalói és önkéntesei (pl.: kerületi elnökségek, pénzügyi feladatokat végző megbízott önkéntesek) együttesen rendelkezhetnek

---

[1] Az MCSSZ Alapszabályának (2021.05.15.) 50.§ 3-4. pontja a Szövetség vagyonának meghatározására vonatkozóan.

## **2.2. Banki utalás indítása**

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a számlavezető pénzügyintézetet, hogy bankszámlája terhére utaljon át a megbízáson feltüntetett jogosult javára egy meghatározott összeget. Az átutalási megbízás értékhatára naponta maximum 5.000.000 Ft, azaz Ötmillió forint lehet. Az Országos Elnök, Országos Ügyvezető Elnök, Szövetségi Igazgató és Pénzügyi vezető tekintetében a napi utalás maximum 10.000.000 Ft azaz Tízmillió forint. Az átutalás értéknap feltüntetésével is benyújtható.

Az átutalási megbízást a kötelezett a bankszámláját vezető pénzügyintézethez nyújtja be, a pénzügyintézet saját tulajdonú programján keresztül, illetve a bank felületén, online. Az utalás végrehajtásához 10 pont szükséges. A fizetési számláról, valamint az alszámlákról teljesítendő utalások banki elektronikus felületen való rögzítésért, jóváhagyásért, végrehajtásért felelős személyek adatait jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **2.3. Bankkártya használata, nyilvántartása**

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a MCSSZ pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak a bankkártyák, melyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak.

A használatban lévő bankkártyákról nyilvántartást kell vezetni az alábbi adatokkal:

- a kártyához tartozó bankszámlaszám,
- a kártyabirtokos neve, lakcím
- a kártya sorszám,
- a kártya lejárat,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja.

A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi osztály felelős.

## **2.4. A kártyabirtokos felelőssége**

- A bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles haladéktalanul írásbeli és szóbeli bejelentést tenni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató, valamint a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai harmadik személyhez kerültek, és azokkal jogosulatlanul visszaélhetnek.

A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy

- a kártya birtoklásával, valamint
- a kártyahasználattal,
- az őrzéssel,
- a letiltással,
- az elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

A bankkártya átvételi elismervényt jelen szabályzat 3. melléklete, a nyilatkozatot a 4. sz. melléklete tartalmazza.

## **2.5. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

### **2.5.1. Vásárlás bankkártyával**

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számlatulajdonos nevére kiállított ÁFA-s számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.

Az ÁFA-s számlát az alábbi vevői adatokra kell kiállíttatni:

**Magyar Cserkészszövetség**

**Adószám: 19006705-2-41**

**1025 Budapest, Tömörkény u. 3/A**

Cserkészkerületek esetén lehetőség van a bejegyzett telephely címére kiállíttatni az ÁFA-s számlát.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló ÁFA-s számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 5 napon belül, de legkésőbb vonatkozó hónapot követő hónap 10.-ig elektronikus formában fel kell tölteni, majd eredeti példányát vonatkozó hónapot követő hónap 12.-ig át kell adni a Pénzügyi osztály részére, aki a Bizonylati rend előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.

### **2.5.2. Készpénzfelvétel bankkártyával**

A bankkártyáról történő készpénz felvétel a házipénztár keretének feltöltésére szolgál. Ebben az esetben a pénzfelvétel megtörténtét követő 2 munkanapon belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – **pénztáros** a felvett készpénz összegét bevételezi a házipénztárba.

### **2.5.3. Bankkártya letiltása, pótkártya igénylése**

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a jelen szabályzat 2.4 pontjában meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Pénzügyi vezető felé. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben haladéktalanul tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A letiltott kártya pótlása, valamint a pótlólagos kártya igénylése a számlavezető bank üzletszabályzata alapján történik.

Pótkártya igénylés történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik.

A pótoltt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 5 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős személynek. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.



### **3. Házipénztár kezelési szabályok**

#### **3.1. A házipénztár fogalma**

A házipénztár a MCSSZ működéséhez szükséges készpénz, továbbá egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, megőrzésére, valamint forgalmának lebonyolítására kijelölt helység, vagy helyiség rész.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a pénzforgalmi betétkönyveket,
- a fizikai értékpapírokat,
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- és az egyéb értékeket.

#### **3.2. A központi pénztár nyitvatartási rendje**

Hétfő: 10-14

Kedd: 10-14

Szerda: 10-14

Csütörtök zárva

Péntek zárva

Cím: 1025, Budapest, Tömörkény utca 3/a

#### **3.3. Személyi feltételek és felelősségi szabályok**

##### **3.3.1. Pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz bankban történő felvételében,
- fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése,

- megőrzése,
- a házipénztárral kapcsolatos bizonylati rend betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés vezetése, havi zárása.

### **3.3.2. Pénztáros-helyettes**

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi vezető helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 3.3.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

### **3.3.3. Pénztár-ellenőr**

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi vezető látja el.

## **3.4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A házipénztárban levő készpénz, illetve az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.

## **3.5. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A központi pénztárban tartható készpénz kerete 500 000 Ft, azaz Ötszázezer forint. Amennyiben a keret 250 000 Ft alá csökken, úgy pénztáros e-mailben jelzi azt a

pénzügyi vezetőnek és a szövetségi igazgatónak, majd a főszámláról bankkártyás készpénzfelvétel útján kiegészíti a házipénztárban lévő készpénz értékét 500 000 Ft-ra. Abban az esetben, ha a pénztárba egyéb befizetés történik (pl. bérleti díj, adomány stb.), úgy a teljes keret összege maximum 1.000 000 Ft, azaz egymillió forint lehet. A keret feletti összeget pénztáros bevételezés után 2 munkanapon belül befizeti a fizetési számlára.

A cserkészkerületek házipénztárban tartott készpénz maximális összege pénztárban tartható készpénz kerete 500 000 Ft, azaz Ötszázezer forint. A keret feletti összeget pénztáros bevételezés után 2 munkanapon belül befizeti a fizetési számlára.

### **3.6. Elszámolási előleg felvétele**

Készpénzt elszámolásra, azaz előlegként csak névre szólóan, olyan engedélyezési dokumentum (jelen szabályzat 5.sz. melléklete) alapján lehet kifizetni, melyen az összeg, az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Amennyiben nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Pénzt elszámolásra a pénztárból az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- egyéb nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

A bevételi és a kiadási bizonylaton minden esetben fel kell tüntetni az utalványozott alapbizonylat számát. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő szintén aláírásával igazolja.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összeggel 30 napon belül el kell számolni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolási határidő még nem telt le. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó / önkéntes neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a pénzügyi vezetőt/ Szövetségi igazgatót haladéék nélkül értesíteni.

#### **4. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom elsősorban:

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásnak biztosítása céljából,
- valamint a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszédett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom részletszabályait a jelen szabályzat 2.5.2. és 3.5 pontjai tartalmazzák.

## **5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje**

### **5.1. Készpénzállományt érintő mozgások**

Készpénzállományt érintő kifizetések lehetnek:

- fizetési számlákra készpénz befizetése,
- utólagos elszámolásig kiadott összegek kifizetése,
- dolgozói / önkéntesi megelőlegezéssel történő beszerzések,
- egyéb

Készpénzállományt érintő bevételek lehetnek főként, de nem kizárólagosan:

- fizetési számlákról felvett készpénz befizetése,
- készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- szolgáltatások, rendezvények helyszínén beszedett összeg, adomány,
- ingatlan hasznosítás díja (bérleti díj),
- az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
- egyéb

### **5.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje**

#### **5.2.1. A kerekítés szabályai a pénzkezelés során**

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
  - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
  - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
  - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

## 5.2.2 Kézpénz kezelése a házipénztárban

-A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
- A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:
- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
- A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
- A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

## 6. A kézpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges kézpénz pénzintézettől történő elvételére, illetve szállítására:

- 1 000 000 Ft-ig a pénztáros,
- 1 000 000 Ft- 5 000 000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a Pénzügyi vezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 10 000 000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a Pénzügyi vezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
- Az 1 000 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

- A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.
- A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

## **7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a pénzügyi vezető, a szövetségi igazgató, az országos elnökség tagjai, a számvizsgáló bizottság tagjai, valamint a felügyelőbizottság tagjai bármikor ellenőrizhetik. Az ellenőrzés lehet rendszeres és esetenkénti is. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. Ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

## **8. Külföldi pénznem kezelése**

### **8.1. Valuta használata, nyilvántartása**

- A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
- Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
- A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztárjelentést kell vezetni, amelyet a napi pénztárjelentés mintájára kell elkészíteni.

- A valuta pénztárjelentést havonta kell lezárni.
- A pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
- Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
- A valuta kifizetések Ft összegét FIFO módszer alkalmazásával kell meghatározni.

## **8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés**

- A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
- A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**

### **9.1. A pénzforgalom bizonylataival szemben támasztott követelmények**

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell az azonosítószámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést.

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák.



## 9.2. A pénztári befizetések bizonylatolása

A pénztári bevételezések dokumentálását szolgálja a

- bevételi pénztárbizonylat szigorú számadásra kötelezett, hárompéldányos szabvány nyomtatvány tömb, vagy
- számítógépes úton előállított bizonylat.

A bevételi bizonylat tartalma a következő:

- a bevétel kelte,
- a sorszám,
- a csatolt bizonylat száma,
- a befizetett összeg, számmal és betűvel,
- a befizetés jogcíme,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírás.

Nyomtatvány tömb használatakor a bevételi pénztárbizonylatot átírással, 3 példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat. A második példány a nyugta, a befizetés teljesítését igazoló elismervény, amelyet a befizetőnek át kell adni. A harmadik a tőpéldány, amely a tömbben marad, azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

## 9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárból kifizetést teljesíteni

- kiadási pénztárbizonylat kiállításával, mely szigorú számadásra kötelezett, hárompéldányos szabvány nyomtatvány tömb, vagy
- számítógépes úton előállított bizonylat alapján lehet.

Kifizetéskor a kiadási pénztárbizonylatra a következőket kell feljegyezni:

- a kifizetés kelte,
- a sorszám,
- a csatolt bizonylat száma,
- a kifizetendő összeg, számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- a pénztáros aláírása,

- az utalványozó aláírása,
- a pénzfelvevő neve, aláírása és személyi azonosító adatai.

Pénztárjelentés készítésekor az első példány a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat. A második példány a tőpéldány, mely nyomtatványtömb használatakor a tömbben marad.

*Pénzkezelési szabályzat 1. számú melléklete - A MCSSZ bankszámlaszámai*

Típus	Megnevezés	Bankszámlaszám
Főszámla	Főszámla	10918001-00000071-76940002
Alszámla	EUR számla	10918001-00000071-76940026
Alszámla	Adomány számla	10918001-00000071-76940033
Alszámla	CSMOBIL	10918001-00000071-76940040
Alszámla	I Cserkészkerület	10918001-00000071-76940057
Alszámla	Lechner Ödön Projekt	10918001-00000071-76940071
Alszámla	FÓRUM	10918001-00000071-76940088
Alszámla	Téry Ödön Projekt	10918001-00000071-76940095
Alszámla	VK Vezetőképzés	10918001-00000071-76940105
Alszámla	Egyedi programok	10918001-00000071-76940112
Alszámla	OKB Külügy	10918001-00000071-76940129
Alszámla	Táborkereszt	10918001-00000071-76940136
Alszámla	Dzsembori	10918001-00000071-76940143
Alszámla	X Cserkészkerület	10918001-00000071-76940150
Alszámla	IX Cserkészkerület	10918001-00000071-76940167
Alszámla	EFOP136 Imre herceg	10918001-00000071-76940174
Alszámla	EFOP135 Mesélj Nagyi / NEK	10918001-00000071-76940181
Alszámla	II Cserkészkerület	10918001-00000071-76940198
Alszámla	III Cserkészkerület	10918001-00000071-76940208
Alszámla	IV cserkészkerület	10918001-00000071-76940215

Alszámla	V cserkészkerület	10918001-00000071-76940222
Alszámla	VI Cserkészkerület	10918001-00000071-76940239
Alszámla	VIII Cserkészkerület	10918001-00000071-76940246
Alszámla	EFOP1121 Lépj át a határaidon	10918001-00000071-76940253
Alszámla	USD Dzsembori	10918001-00000071-76940260
Alszámla	Gyermekvédelem	10918001-00000071-76940277

*Pénzkezelési szabályzat 2. számú melléklete - Online banki jogosultságok*

Az UniCredit Bank által nyújtott online banki szolgáltatáshoz kapcsolódó jogosultságok listáját és adatait a következő linken elérhető táblázat tartalmazza:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HhBzWyx6kbs0f5mrH0ZKXnzaB5OSnO-ebIk9\\_vQQ3QU/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HhBzWyx6kbs0f5mrH0ZKXnzaB5OSnO-ebIk9_vQQ3QU/edit?usp=sharing)

***BANKKÁRTYA ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY***

Alulírott .....

személyi igazolvány száma:.....,

anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

aláírással igazolom, hogy a Magyar Cserkészsövetség tulajdonában lévő bankszámlához történő hozzáférést biztosító bankkártyát használatra átvettem.

A bankkártya adatai:

Kibocsátó bank neve: .....

Bankkártya birtokos neve: .....

Bankkártya száma: .....

Érvényességi ideje: .....

Bankszámla száma: .....

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kizárólagos kezelésembe adott bankkártya használatának szabályait megismertem, annak kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az anyagi felelősség a büntető és fegyelmi felelősséget nem érinti. A bankkártya kezelés szabályait a Magyar Cserkészszövetség Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melyet megismertem.

Dátum: .....

.....

átadó:  
pénztáros aláírása

átvevő:  
bankkártya birtokos aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: átvevő (bankkártya birtokos)

1 példány: átadó (pénztáros)

*Pénzkezelési szabályzat 4. sz. melléklete - Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez*

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT BANKKÁRTYA  
ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott.....

Szül....., .....

Anyja neve.....

Lakcím.....

Személyig. száma.....

a Magyar Cserkészszövetség alkalmazottjaként / önkénteseként büntető jogi felelősségem

tudatában kijelentem, hogy az átvett.....sz. bankkártyával történő vásárlásokért, a bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért, a Magyar Cserkészszövetség pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és munkaügyi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a Magyar Cserkészszövetséget érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a banknak, valamint a Pénzügyi vezetőnek azonnal jelentem.

....., 202..... hó ..... nap

.....

kártyabirtokos aláírása



*Pénzkezelési szabályzat 5.sz. melléklete - Elszámolási előleg felvétele*

Sorszám: .....

Az igénylő szervezeti egység megnevezése .....

Kelt: ....., .....év .....hó .....nap.

**ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG FELVÉTELE**

Kérem

.....részére.....Ft, azaz

.....forintot

.....jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Az elszámolás határideje:

.....év.....hó.....nap.

A kiadási pénztárbizonylat száma:

.....

P.H.

.....

az igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása